

Bezahlen per Student Card

1 LOG IN



Student Card auf das Lesegerät legen

Die Karte bis zum Log-out liegen lassen



Guthaben wird geprüft und für das System bereitgestellt

2 SERVICE WÄHLEN



Print

DRUCKDATEN HOCHLADEN

Am Campus

- 1 Datei öffnen und die Option **Drucken** wählen
- 2 **Cloud Printing** als Drucker wählen
- 3 Auf **Drucken** klicken
- 4 **Student Card-Nummer** ohne den vorangehenden Buchstaben eingeben und auf **Weiter** klicken

Diese Möglichkeit steht u. a. an den öffentlichen Rechnern der Universitätsbibliothek zur Verfügung

Per Website

- 1 upload.printservice.uni-muenchen.de eingeben
- 2 Einloggen
 - A Einmalig Konto erstellen
 - B Auf **Mein Profil** unter **Karten-ID ändern** Kartennummer angeben
 - C Speichern
- 3 Auf **Home** mit **Durchsuchen** gewünschte Datei öffnen und auf **Drucken** klicken

Die Datei ist druckbereit und kann am Kopiergerät abgeholt werden (siehe DRUCKEN)

Per App – MyPrint

Voraussetzung ist die Erstanmeldung per Web

- A Einmalig in Google Playstore / Apple App Store die Ricoh-MyPrint App installieren und öffnen
- B Bei Webseite upload.printservice.uni-muenchen.de eingeben
- 1 Einloggen: Mailadresse und Passwort wie bereits in der Webanmeldung angeben
- 2 Datei öffnen, Bild öffnen oder Bild aufnehmen wählen
- 3 Einstellungen vornehmen und **drucken**

DRUCKEN

Dateien über einen der links beschriebenen Wege hochladen und an einem Kopiergerät aus der Cloud drucken

- 1 Funktion **Print** wählen
- 2 Aus der Liste die Datei auswählen und ggf. Druckänderungen vornehmen

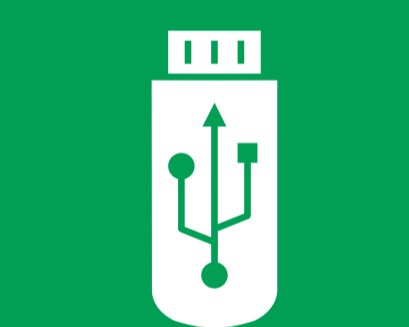
Die gesendeten Druckaufträge können direkt am Multifunktionsgerät wie folgt geändert werden: Anzahl, schwarz-weiß oder Farbe, Simplex oder Duplex
- 3 **Start** drücken



Copy

- 1 Funktion **Copy** wählen
- 2 Vorlagen auf das Vorlagenglas oder in den Direkteinzug legen
- 3 Die gewünschten Druckeinstellungen vornehmen und anschließend **Start** drücken

Für weitere Optionen, wie einseitig auf doppelseitig kopieren etc., den Ricoh-Menü-Button drücken



Print/Scan

Print von USB

- 1 USB Stick **links, seitlich** am Display in den **USB Port** stecken
- 2 Taste **Print/Scan Memory Storage Device** wählen
- 3 **Print from USB** wählen
- 4 Datei auswählen ggf. Einstellungen vornehmen
- 5 Drucken

Scan zu USB

- 1 USB Stick **links, seitlich** am Display in den **USB Port** stecken
- 2 Vorlagen auf das Vorlagenglas oder in den Direkteinzug legen
- 3 Die Taste **Print/Scan (Memory Storage Device)** wählen
- 4 **Scan to Storage Device** wählen
- 5 Scan starten

Den USB-Stick bis Abschluss der Übertragung unbedingt stecken lassen, dieser wird mit einer Meldung signalisiert



Scan zu Mail

- 1 Taste **ScanPro** wählen
- 2 Vorlagen auf das Vorlagenglas oder in den Direkteinzug legen
- 3 Unter den Menüpunkten **File type, Color, Advanced Settings** die gewünschten Scaneinstellungen vornehmen
- 4 Menüpunkt **Send to** wählen und die gewünschte Email-Adresse eingeben. Das gewünschte Ziel mit der **grünen Taste** bestätigen

3 LOG OUT



Mit der Log-out-Taste korrekt am Gerät abmelden



Restguthaben wird auf die Student Card zurück gebucht



Nach Meldung der Rückbuchung die Karte entfernen

- Bei **Papierstau** die **Anweisungen auf dem Display** befolgen
- Störungen sowie Tonerwechsel werden automatisch bei Ricoh gemeldet
- Bei Probleme mit der **Student Card** am **Infopoint** des Studierendenwerkes melden

€ Kosten für Ausdrücke und Kopien		
	schwarz-weiß	farbig
A4	0,05 €	0,15 €
A3	0,10 €	0,30 €



Brauchen Sie weitere Hilfe? Besuchen Sie unsere **Website** upload.printservice.uni-muenchen.de/RicohmyPrint/Login.aspx